

İŞYERİNDE ÇALIŞAN PERSONELLER HAKKINDA

Personel ve Şirket/İşletme Kazancından Düşülen Gider / Gelir Konusu

1. Personele Ödenen Maaşlar gider yazılır.
2. Personele Ödenen Primler gider yazılır.
3. Personel SGK Primleri - (Ödenmesi Şartıyla gider yazılır.)
4. Personel Kıdem Tazminatı - (Ödenmesi Şartıyla gider yazılır.)
5. Personel İhbar Tazminatı - (Ödenmesi Şartıyla gider yazılır.)
6. Şirket Ortaklarının Bağ-Kur Primleri Gider Yazılmaz.
7. Personele Sağlanan Nakit Dışı Yardımlar Personelin Bordrosuna eklenmesi koşuluyla Gider Yazılır. (Örneğin: Konaklama Hediyesi, Mobilya Alınması, Ramazan Paketi Yardımı, Kira Bedeli Ödemesi) (Fatura yer alan bedeldeki KDV Hesaplanan KDV'den İndirim konusu yapılmaz, KDV dahil Fatura bedeli Personelin Bordrosuna eklenir. Gelir Vergisi hesaplanır, SGK primi hesaplanmaz)
8. Personele Verilen Yemek Parası ve Yemek Çeki Maliyenin ve SGK'nın belirlediği tutar sınırında vergilendirilmeden ve Sigorta Primi Hesaplanmadan gider yazılır. Belirlenen tutarın aşılması durumunda Gelir Vergisine ve SGK Primine tabi tutulur. (2023 için: Nakit 105,75 TL'ye kadar Gelir vergisi ve SGK'dan Muafır. - Yemek Çeki: 121 TL'ye kadar Gelir Vergisi ve SGK'dan Muafır.)
9. Personelin Otobüs kartına yüklenen günlük 56 TL (2023 yılı için) Gelir Vergisi ve SGK'dan istisnadır.
10. Personele Yapılan Hayat Sigortası Ayni Yardım olduğundan ücret olarak değerlendirilip Bordro Hesabına Dahil edilir. Personel adına ödenecek Gelir Vergisinden ilgili ayda elde edilen brüt ücretin %15'ini ve yıllık olarak brüt asgari ücretin yıllık tutarını aşmayan kısmı ücret matrahının tespitinde indirim konusu yapılabilir.
11. Personelin konaklaması için gayrimenkul kiralınması ve elektrik su bedellerinin ödenmesi; personele sağlanan menfaat olarak dikkate alınmaktadır ve Bordroya dahil edilerek gider yazılması mümkündür.
12. SGK tarafından sağlanan Prim Teşvikleri Ticari Kazançta Gelir olarak dikkate alınır.
13. İŞKUR tarafından düzenlenen işbaşı eğitim programlarına katılan kursiyerler için Şirket tarafından yapılan ödemeler aylık asgari brüt ücretin yarısına kadarlık kısmının Gelir Vergisinden istisna tutulması, bu tutarın aşılması durumunda aşan kısım tutarında Gelir Vergisine tabi tutulması gerekmektedir.

Bordro, Maaş Ödemesi ve Vergilendirmesi

1. Her personelin maaşının banka aracılığıyla ödenmesi zorunludur.
2. Ücret Hesap pusulası her ay personele imzalatılmalıdır.
3. İşyerinde 5 ve üzeri personel çalıştırılması durumunda; İşyeriniz üzerinden personelinizi Bireysel Emeklilik Sistemine dahil etmeniz gerekmektedir. BES personelin aylık kazancının %3'ü kesinti yapılarak anlaşmalı BES Şirketine Ödenir.
4. İşyeriniz Bireysel Emeklilik kapsamına girdi ise her işe giren personel için BES hesabı muhakkak yapılmalıdır.
5. İşyerinde çalışan personel Bireysel Emeklilik Sisteminde Çıkabilir ve bunu işverene bildirmesi gerekmektedir. (İşveren, personelin BES'den çıktığını ilgili BES Şirketinin sisteminden de görebilir ve personelin BES'den çıktığını Mali Müşavire Bordroların oluşturulmasından önce bildirir.
6. Personele Sağlanan Nakdi ve Ayni Yardımlar Bordroya eklenmesi için Mali Müşavire bildirilmelidir.
7. Yıl içerisinde işveren değiştirerek iş yerinizde işe yeni başlayacak Personelinizin, önceki işvereninden elde ettiği ücret gelirin e ilişkin gelir vergisi matrahını şirketinize bildirerek ücretinin gelir vergisi tarifesine göre kümülatif olarak vergilendirilmesini talep edilebilir. Bu durumda, Personelinizin Ücret gelirini teşkil eden kümülatif gelir vergisini gösteren yazıyı eski işvereninden sağlamasını talep ediniz.
8. Haftalık 30 Saatten (20 günden) az çalışan personele Yarı Zamanlı İş Sözleşmesi İmzalatılması gerekmektedir.. Eğer bu kişi ilgili ayda Haftalık 30 Saatten (20 günden) fazla çalışıyorsa ilgili personelle sözleşme yenilemesi yapılması ve Mali Müşavire bildirimde bulunulması gerekmektedir.
9. Personel Adın gelen icra yazıları maaş hesabından kesinti yapılması için Mali Müşavire bildirilmelidir.
10. Personel Adına gelen İcra Yazıları muhakkak ilgili icra dairesine cevaplanmalıdır.
11. Personel icra dairesinden gelen cevaplar Şirketin Kayıtlı Elektronik Posta adresi ile (Şirket Yetkilisinin E-İmzası olması gerekmektedir) veya İade Taahhütlü Posta ile cevaplanmalıdır.
12. Personelin Resmi günlerde çalıştığı saat tutarı kadar bir kat Fazla Mesai Ücreti hakkı doğar.
13. Resmi Tatiller dışında Personel Fazla Mesai Yapması Durumunda maaşına Çalıştığı Saat Ücretinin 0,5 Katı Kadar Ek Fazla Mesai Ücreti Hesaplanır.

Personel İşe Girişleri

1. Personel Özlük Dosyasının Muhakkak Oluşturulması Gerekmetedir. Mali Müşavir tarafından Özlük dosyası oluşturulmaz.
2. Personel İşe girişlerde; İşyerinin özellikli durumuna göre Personel adayından en az aşağıdaki belgelerin alınması gerekmektedir:
 - İş Sözleşmesi
 - Nüfus Cüzdanı Örneği
 - Araç Kullanacak İse Sürücü Belgesi Örneği,
 - Sağlık Belgesi
 - Askerlik Durum Belgesi
 - İkametgah Belgesi
 - İşe Başvuru Formu
 - Eski İşverenden Alınacak Kümülatif Gelir Vergisi Yazısı

İş Sözleşme türleri aşağıdaki gibidir:

- Tam Zamanlı Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi
- Tam Zamanlı Belirli Süreli İş Sözleşmesi
- Kısmi Süreli İş Sözleşmesi
- Belirli - Kısmi Süreli İş Sözleşmesi

Tam Zamanlı Çalışma: Personelin haftalık 30 saatten fazla 45 saatten az çalıştırılacağı anlamına gelir. Bir personel günlük en fazla 11 saat haftalık en fazla 45 saat çalıştırılır. Personelin 45 saatten fazla çalışması durumunda personelin maaşının fazla mesai dikkate alınarak hesaplanması gerekecektir.

Kısmi Süreli Çalıştırma: Personelin haftalık En Fazla 30 saat çalıştırılacağı anlamına gelir.

Belirli Sürelinin anlamı; İş sözleşmesinin belirli bir süreye kadar geçerli olacağını, bu süreden sonra personelle iş ilişkisinin sonlanacağını belirtir.

3. İş Sözleşmenizin İşinize uygun olacak şekilde Avukat ve/veya SGK Uzmanı ile danışarak İş sözleşmenizi oluşturunuz.
4. Bir personel birden fazla işyerinde çalışabilir. Birden fazla işyerinde çalışacak personel için ilgili personelin İşvereninden yazılı onay alması ve belgelendirmesi gerekmektedir.

5. Personel işe girişinde Personelin Kayıtlı Elektronik Posta olması sağlanmalıdır. Personelle yapılacak yazışmalar Kayıtlı Elektronik Posta ile yapılması hem maddi hem de zaman yönünden avantaj sağlamaktadır.
6. Haftalık 30 Saatten (20 günden) az çalışan personele Yarı Zamanlı Çalışma İş Sözleşmesi İmzalatılması gerekmektedir. Eğer bu kişi ilgili ayda Haftalık 30 Saatten (20 günden) fazla çalışıyorsa ilgili personelle sözleşme yenilemesi yapılması ve Mali Müşavire bildirimde bulunulması gerekmektedir.
7. Personel İstihdamını gerçekleştirmeden önce ilgili personelin İşkur'a kayıt ettirilmesi ve iş arayan personel olarak görülmesi sağlatılmalıdır.
8. Personelin işe girişi fiilen işe başladığı gün yapılmalıdır.
9. Personel işe girişleri fiilen işe başladığı günün bir önceki günü SGK'ya bildirilir. (İnşaat faaliyeti yürüten firmalarda; işe başladığı aynı gün işe girişi SGK'ya bildirilebilir.)
10. İşe alınan personelin Bağ-Kur'lu olması durumunda; bu durumu muhakkak Mali Müşavirinizle paylaşınız.

Personel Yönetimi

1. Personeller günlük en fazla 11 saat çalışır.
2. İşverence fazla çalışma onayı ilk işe girişte ya da ihtiyaç halinde, yazılı olarak alınır ve işçi özlük dosyasında saklanır.
3. Personelin Yıllık izinleri her yıl bitiminden sonraki yıl kullanılmalıdır. Personel İzin talebi muhakkak personel tarafından İşverene Sunulmalı ve Özlük Dosyasında Muhafaza Edilmelidir.
4. Personelin işyeri için yaptığı olumsuz bir davranış 6 gün içerisinde personele yazılı bildirilmeli ve yazılı savunması istenmelidir.
5. Personele zimmetlenecek eşyalar imza altına alınmalıdır.
6. Personelin işe giriş ve çıkış saatleri tutulmalı ve bordro hesaplanması için Mali Müşavirliğe bildirilmelidir.
7. Personelinizi kısa süreli işyeri dışında çalıştıracak iseniz muhakkak Görevlendirme Yazı ile çalışacağı bölgede çalıştırınız.
8. Personel iş nedeniyle yaptığı masrafları faturaları ile Masraf Beyan Formu doldurarak İşverenden talep etmelidir.
9. Personele sağlanan Nakit Avanslar, Nakit Avans Formu ile imza karşılığı Banka Aracılığı ile verilmelidir.
10. Personel Çalışamaz/İstirahat Raporu alması durumunda bunu hemen İşverenine bildirmelidir. İşveren ilgili Çalışamaz/İstirahat Raporunu Raporun bittiği tarihin SGK

Bildirgesi Bildirim tarihine kadar sistemden onaylanmak durumundadır. (SGK sisteminde rapor bildirim ekranlarında Raporun Sisteme düşmemesi gibi problemler yaşanabilmektedir. Bu nedenle SGK'dan idari para cezaları gelebilmektedir.)

11. Personelin İş kazası geçirmesi durumunda 3 iş günü içerisinde SGK'ya bildirim yapılması gerekmektedir.
12. Personelin gebe olması durumunda doğumdan önce 8 hafta, doğumdan sonra 8 hafta, toplamda 16 hafta rapor alma hakkı bulunmaktadır. Doğum öncesi 8 haftalık süreyi personel çalışabilir raporu ile azaltabilir ve doğum sonrası 8 haftaya ekleyebilir.
13. Personelin işe gelmemesi durumunda şahitler huzurunda İlgili Personelin işe gelmediği tutanağa bağlanır. Tutanak her gün için ayrı tutulmalıdır.

Personel İşten Çıkış

1. İşveren tarafından veya personel tarafından yapılan iş çıkışları muhakkak yazılı olmalıdır. (İstifa yazısı, İşten Çıkarma Yazısı ...vb.)
2. Personelin işten çıkmasının ardından en az 1 ay sonra İBRANAMESİ alınması gerekir.
3. Personel İşten Çıkış Nedenine Mali Müşaviriniz karar vermez. Eğer tereddütte yaşanan bir konu varsa muhakkak Avukatınıza danışarak hareket ediniz.
4. İşveren tarafından haklı nedenle fesihte Kıdem Tazminatı ödenmez.
5. İşveren tarafından haksız nedenle fesihte Kıdem Tazminatı ödenir ve ihbar süresi dikkate alarak iş sözleşmesi fesh edilir. İhbar Süresine uyulmayacaksa Personelin İhbar Tazminatı alma hakkı doğar.
6. Personel Tarafından haklı nedenle fesihte Kıdem Tazminatı hakkı doğar.
7. Personel Tarafından Haksız Fesihte Kıdem Tazminatı hakkı doğmaz ve İhbar süresine göre işten çıkış yapılması gerekir. Eğer İhbar Süresine uyulmazsa İşverenin İhbar Tazminatı alma hakkı doğar.
8. Belirli Süreli iş sözleşmelerinde, İş sözleşmesinde belirtilen işim sonlanacağı tarihte iş sözleşmesi sona erer. Tazminat hakkı doğmaz.
9. Personelin işverenden veya amirinden izin almaksızın ya da haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına 2 iş günü veya bir ay içinde 2 defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü, yahut da bir ayda 3 iş günü devamsızlık yapması halinde ise ihbar ve kıdem tazminatı ödemedi derhal işine son verilebilir. Ancak Personelin işe gelmeme nedeni öncelikle personele Kayıtlı Elektronik Posta ile/Noter Kanalıyla yazılı olarak sorulmalı (Haklı bir nedene dayalı işe gelmediği sorgulanmalı) gelmemesi haklı sebebe dayanmıyorsa ardından haklı nedenle feshe gidilmelidir.